



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

01.10.2013

№ 386

Об утверждении Административного регламента
предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 19.07.2012 № 322 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Отделу по общим вопросам организовать опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Зиненко Р.В.

Глава Администрации

А.И.Сорокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент) устанавливает единый порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории города Заволжья Городецкого муниципального района (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории города Заволжья, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленном законодательством порядке. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области";
- 6) Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- 7) Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи";
- 8) настоящим Административным регламентом;
- 9) соглашением о взаимодействии Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района с МАУ «МФЦ Городецкого района».

1.4.Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района (далее - Администрация города Заволжья) и муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района

Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ Городецкого района»).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) при письменном обращении граждан в Администрацию города Заволжья и в МАУ «МФЦ Городецкого района»; при обращении граждан по электронной почте по адресу, указанному в п. 2.2. Регламента;

2) при обращении граждан непосредственно или по телефону в Администрацию города Заволжья и в МАУ «МФЦ Городецкого района»;

3) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru), на сайте МАУ «МФЦ Городецкого района» www.мфцгородец.рф, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

4) посредством размещения на информационных стендах в Администрации города Заволжья и в МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.3. Прием граждан осуществляется.

2.3.1. Отделом по жилищным вопросам Администрации города Заволжья:

Почтовый адрес: 606520, Нижегородская область, Городецкий р-н, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, кабинет 209. Телефон: 7-66-08. Электронная почта: koneva_admzvl@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 8.00 - 17.00 (обеденный перерыв: 12.00 - 13.00)

среда 8.00 - 17.00

пятница 8.00 - 16.00

вторник, четверг - не приемные дни;

2.3.2. МАУ «МФЦ Городецкого района»:

Почтовый адрес: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье пр-т Мира 19. Телефон: 8(83161)7-70-80, 7-73-03. Электронная почта: mfczavolzhe@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник, среда, пятница 9.00 - 18.00 (обеденный перерыв: 13:00 - 14:00)

вторник, четверг 9.00 - 20.00

суббота 9.00 - 13.00.

2.4. На информационных стендах в Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района» размещается следующая информация:

1) полное наименование Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района», предоставляющих муниципальную услугу;

2) контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, фамилии, имена, отчества и должности Специалистов отдела и МАУ «МФЦ Городецкого района», осуществляющих прием и консультирование граждан;

3) перечень документов, которые необходимо представить гражданам для получения муниципальной услуги;

4) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата гражданину;

5) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист отдела и сотрудники МАУ «МФЦ Городецкого района», сняв трубку должны назвать должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование должно проводиться в вежливой

(корректной) форме. Специалист отдела и сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, его руководителей. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела и сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

2.6. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.7. Очередность определяется по информации, содержащейся в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.8. Граждане имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги граждане должны представить заявление по форме (Приложение 1 к Регламенту) в МАУ «МФЦ Городецкого района».

Заявление может быть представлено гражданином лично в часы приема, либо через в ФГУП "Почта России" или передано в электронном виде по информационно-коммуникационным каналам связи (с представлением отсканированных копий документов) В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», документы предоставляемые в электронном виде подписываются простой электронной подписью.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригинал либо нотариально удостоверенная копия доверенности (в случае обращения доверенного лица);
- документ, подтверждающий принятие заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (распоряжение или постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

- место ожидания граждан, обратившихся в МАУ «МФЦ Городецкого района», и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов;
- максимальное время ожидания приема при подаче заявления/выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не должно превышать 15 минут;
- в любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги: посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.12. Решение о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения в МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.13.1. Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения в МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.13.2. Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленными в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленными гражданином при обращении на прием в отдел по жилищным вопросам для предоставления муниципальной услуги. В этом случае датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата получения сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» заявления и необходимого пакета документов в электронной форме.

2.13.3. Датой начала предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов через в ФГУП «Почта России» считается дата получения заявления МАУ «МФЦ Городецкого района». Ответ по результатам рассмотрения заявления направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- гражданин не принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в установленном законодательством порядке.

2.15. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется бесплатно.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Началом предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина лично или путем направления письменного заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района» о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

От имени граждан получить муниципальную услугу могут законные представители либо представители по доверенности (далее - представитель).

В случае, если от имени гражданина действует представитель, то он обязан предоставить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов или документ, подтверждающий его статус законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

3.2.2. Личный прием гражданина сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района».

3.2.3. Прием и регистрация письменного заявления гражданина.

3.2.4. Рассмотрение письменного заявления гражданина.

3.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», осуществляющий личный прием гражданина:

3.3.1. Регистрирует письменное заявление гражданина в течение 1 дня с даты поступления запроса в МАУ «МФЦ Городецкого района».

3.3.2. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.3.4. Проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя.

3.3.5.Информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги если заявителем не предоставлены документы согласно перечня, установленного п. 2.9 настоящего Регламента.

Продолжительность ожидания приема граждан у сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» не должна превышать 15 минут.

3.4.Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Отдел по жилищным вопросам осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Отдел по жилищным вопросам в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.5.Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает письменное заявление гражданина.

3.5.1.Уточняет номер очереди гражданина в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2.При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.5.3.Оуществляет подготовку письменного ответа гражданину об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или письма об отказе в предоставлении информации об очередности.

3.6.Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Если заявитель не предоставил документы, установленные п. 2.9 настоящего Регламента.

3.6.2.Если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7.Передача документов из Отдела по жилищным вопросам в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов (далее контрольный лист). При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист Отдела проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из Отдела по жилищным вопросам, проставляет номер входящей документации, дату, ФИО, подпись и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.8.1.Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

3.8.2.Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

3.9.Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской

области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

3.9.1. При поступлении в администрацию района или МАУ «МФЦ Городецкого района» заявления, направленного гражданином посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, специалист отдела или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» проверяет наличие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» направляет гражданину в электронной форме отказ в предоставлении муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, или по электронной почте. В иных случаях специалист отдела или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» направляет гражданину в электронной форме уведомление о достаточности данных, направленных гражданином для предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги:

- специалистом отдела осуществляет постоянно начальник Отдела;
- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководитель «МФЦ Городецкого района».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник «МФЦ Городецкого района», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии)

ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги специалистами отдела по жилищным вопросам (далее - жалоба) в Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, через единого портал государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

5.2.1. В Администрацию города Заволжья:

- по почте по адресу: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: adminzvl@mail.ru;

- на официальный сайт : www.zavnnov.ru;

5.2.2. В «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: mfczavolzhe@mail.ru;

- на официальный сайт : www.мфцгородец.рф

Примерная форма жалобы приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по жилищным вопросам или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по жилищным вопросам или сотрудника «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по жилищным вопросам, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Главе администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области _____

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (регистрация места жительства)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

Прилагаю следующие документы:

1. Нотариально удостоверенная копия доверенности.
2. Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(Личная подпись, дата)